FingerPass

MANUAL DE USUARIO

2.0

INDICE

TEMA PAGINA

Requisitos del sistema 3

Instalacion 4

Ventana Principal 5

Personal 7

Personal - Alta / Baja 8

Registro de huellas 9

Horarios 10

Horarios Doble turno 11

Licencias / Justificaciones 13

Feriados 14

Reportes 15

Fichadas 17

Configuracion 18

Reportes automaticos por email 19

Usuarios 21

Cambio de usuario 22

FAQ - Preguntas frecuentes 23

Problemas con el lector 24

REQUISITOS del sistema

REQUISITOS MINIMOS

- Procesador Pentium III o AMD athlon o superior

- Sistema Operativo Windows 2000/2003/XP/Vista/Seven
Monitor con resolución de 800x600 (recomendado 1024x768 o superior)

REQUISITOS RECOMENDADOS

- Procesador Pentium 4 o superior

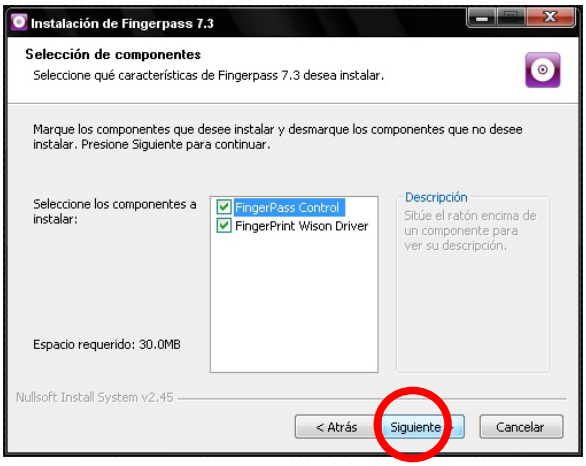
- Sistema Operativo Windons 2000/2003/XP/Vista/Seven
Monitor con resolución de 800x600 (recomendado 1024x768 o superior)

INSTALACION

1. Conectar el lector al puerto USB

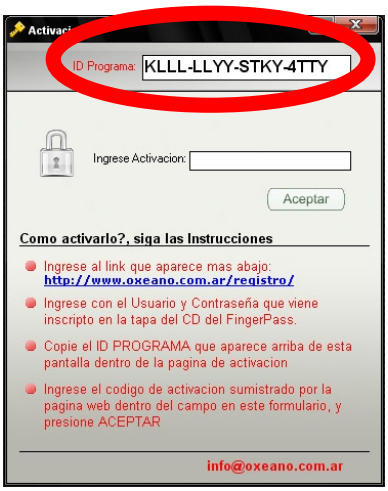
2. Ejecutar el archivo: Instalador.exe dentro del cd de instalacion

3. Dar todo siguiente, en la instalacion


Instalación de Fingerpass 7.3
Selección de componentes
Seleccione qué características de Fingerpass 7.3 desea instalar.
Marque los componentes que desee instalar y desmarque los componentes que no desee instalar. Presione Siguiente para continuar.
Seleccione los componentes a instalar:
FingerPass Control
FingerPrint Wison Driver
Descripción
Sitúe el ratón encima de un componente para ver su descripción.
Espacio requerido: 30.0MB
Nullsoft Install System v2.45
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

4. Ejecutar el programa desde su acceso directo en el escritorio “FingerPass”

5. Copie el numero de ID de Programa y luego entre a nuestra pagina web de registro www.oxeano.com.ar/registro con su numero de cliente y password y genere su CDKEY


ID Programa:
KLLL-LLYY-STKY-4TTY
Ingrese Activacion:
Aceptar
Como activarlo?, siga las Instrucciones
Ingrese al link que aparece mas abajo:
http://www.oxeano.com.ar/registro/
Ingrese con el Usuario y Contraseña que viene inscripto en la tapa del CD del FingerPass.
Copie el ID PROGRAMA que aparece arriba de esta pantalla dentro de la pagina de activacion
Ingrese el codigo de activacion sumistrado por la pagina web dentro del campo en este formulario, y presione ACEPTAR
info@oxeano.com.ar

Ingrese la clave de activacion dada por la pagina web.

VENTANA PRINCIPAL

1 Apodo/Nick del Usuario actualmente en uso

2 Indicador de Estado del Sistema

Posibles valores:
"Preparado" preparado para recibir el ingreso o engreso de una persona.
"OK" El Ingreso o Egreso se realizo correctamente.
"Repeticion" indica que el personal intenta fichar dos veces en poco tiempo.

3 Lista de personal, cada color indica la situacion de la persona en ese momento

Verde : dentro de la empresa
Rojo : Ausente en horarios laboral
Naranja : Ausente en horario laboral con demora tolerada.
Azul : De licencia
Negro: Fuera de la empresa

*Con Doble click se puede editar el personal desde este listado

4 Datos de la persona activa, pueden ser desactivados por el administrador

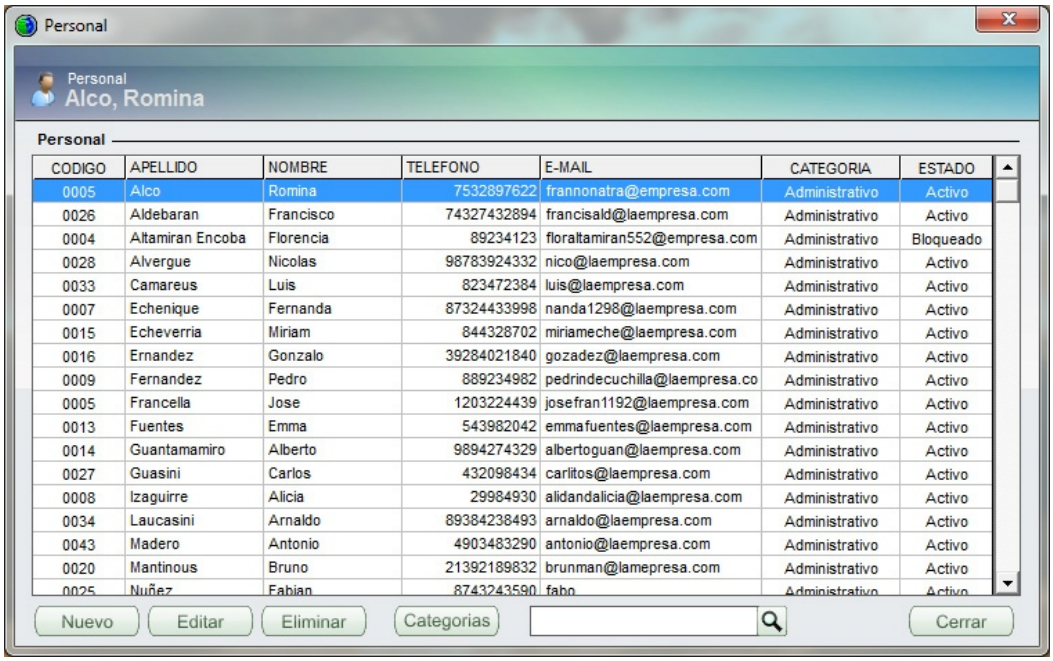
5 Menus del sistema

6 Botones para fichada manual, desactivado por defecto.

Se activan desde > Usuarios > Habilitar pases manuales.

*Recordar estar logueado como administrador para ver la opcion de usuarios

PERSONAL


Personal
Personal
Alco, Romina
Personal
CODIGO APELLIDO NOMBRE TELEFONO E-MAIL CATEGORIA ESTADO
0005 Alco Romina 7532897622 frannonatra@empresa.com Administrativo Activo
0026 Aldebaran Francisco 74327432894 francisald@laempresa.com Administrativo Activo
0004 Altamiran Encoba Florencia 89234123 floraltamiran552@empresa.com Administrativo Bloqueado
0028 Alvergue Nicolas 98783924332 nico@laempresa.com Administrativo Activo
0033 Camareus Luis 823472384 luis@laempresa.com Administrativo Activo
0007 Echenique Fernanda 87324433998 nanda1298@laempresa.com Administrativo Activo
0015 Echeverria Miriam 844328702 miriameche@laempresa.com Administrativo Activo
0016 Ernandez Gonzalo 39284021840 gozadez@laempresa.com Administrativo Activo
0009 Fernandez Pedro 889234982 pedrindecuchilla@laempresa.co Administrativo Activo
0005 Francella Jose 1203224439 josefran1192@laempresa.com Administrativo Activo
0013 Fuentes Emma 543982042 emmafuentes@laempresa.com Administrativo Activo
0014 Guantamamiro Alberto 9894274329 albertoguan@laempresa.com Administrativo Activo
0027 Guasini Carlos 432098434 carlitos@laempresa.com Administrativo Activo
0008 Izaguirre Alicia 29984930 alidandalicia@laempresa.com Administrativo Activo
0034 Laucasini Arnaldo 89384238493 arnaldo@laempresa.com Administrativo Activo
0043 Madero Antonio 4903483290 antonio@laempresa.com Administrativo Activo
0020 Mantinous Bruno 21392189832 brunman@lamepresa.com Administrativo Activo
0025 Nuñez Fabian 8743243590 fabo Administrativo Activo
Nuevo
Editar
Eliminar
Categorias
Cerrar

Alta de Personal

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Personal > Nuevo

Los datos Nombre, Apellido y categoria son obligatorios, la foto de la persona puede cargarse desde un archivo o tomar una captura desde una camara conectada a la pc.

Edicion de Personal

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Personal > Editar

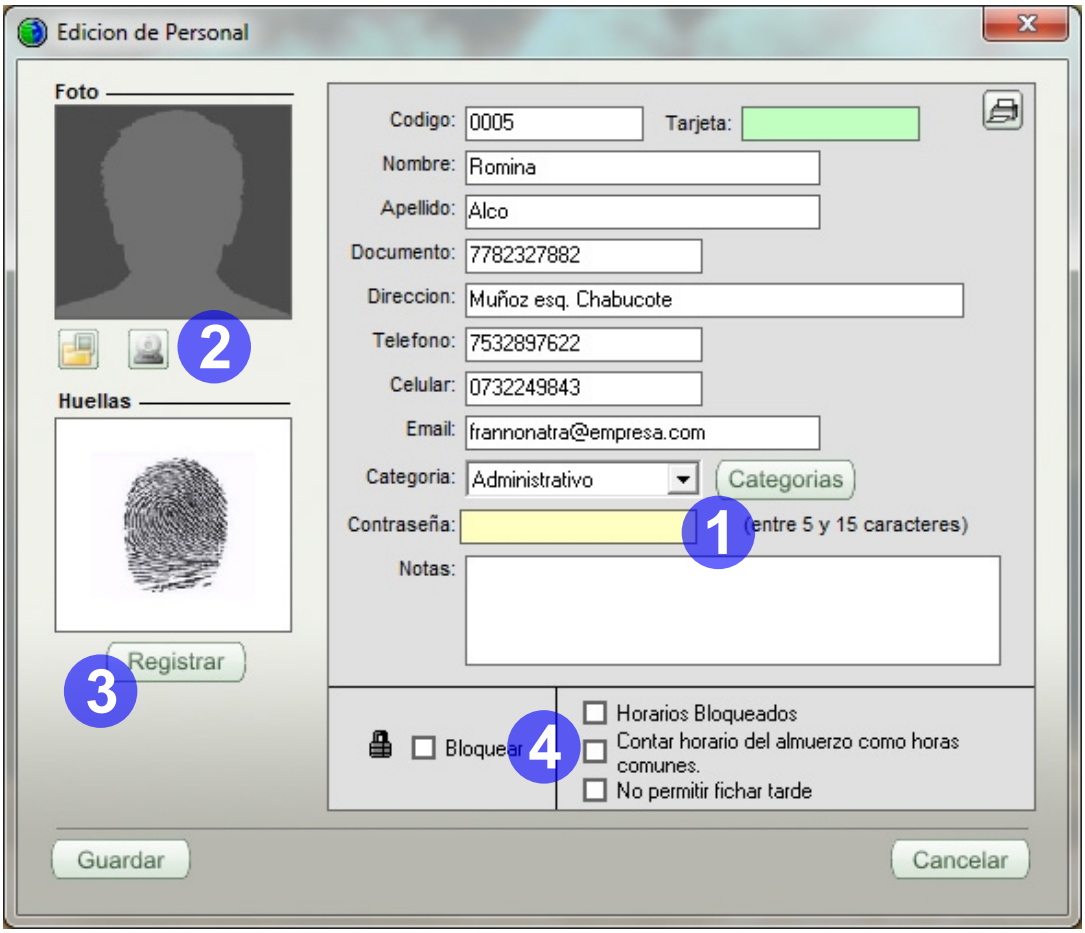
Haciendo doble click directamente sobre la persona en la lista de personal o,
Archivo > Personal > DobleClick sobre la persona o,
Archivo > Personal, se selecciona la persona y luego se presiona editar
Al igual que el alta de personal los campos Nombre, Apellido y Categoría son obligatorio.

Baja de Personal

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Personal > Borrar

Para darle de baja a una persona hay que seleccionar la persona a eliminar desde la planilla de personal, luego se presiona el Boton “Elminar”, en el mismo formulario

PERSONAL - ALTA / BAJA



1. Esta contraseña permite fichar desde el menu principal a las personas que no tienen huellas. *Se fichadesde la ppcion Contraseña del menu principal.

2. Posibilidad de sacar una foto por webcam o importarlo desde un archivo.

3. Boton para registracion de huellas

4. Opciones Varias:

Bloquear: desactiva la persona para que no se le permita fichar.

No permitir llegadas tarde: No permite fichar cuando la persona llega fuera de su horario.

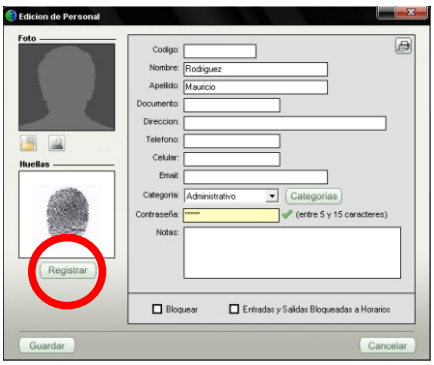
Contar Horario del amuerzo como horas comunes: Las hora del almuerzo las toma como horas comunes y no como horas extra.

Horarios Bloqueados: Bloquea las entradas y salidas del sistema al horario de la persona Ejemplo: si la persona entra a las 09:00hs, el sistema siempre que se fiche esa hora lo tomara como entrada. Con esto se evita que no se crucen los horarios si la persona se olvida de fichar.

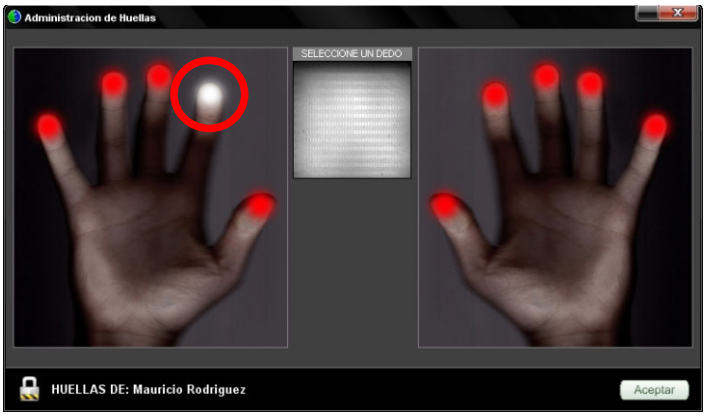
REGISTRO HUELLAS

1. Seleccionar persona a editar

2. Presione en registrar dentro de la ficha del personal



3. Seleccione un dedo y espere que aparezca el cartel de registro



4. Ingrese la huella y dejela hasta que el sistema le indique cuando retirarla

*El sistema pide tomar cada huella 3 veces para lograr una mejor lectura

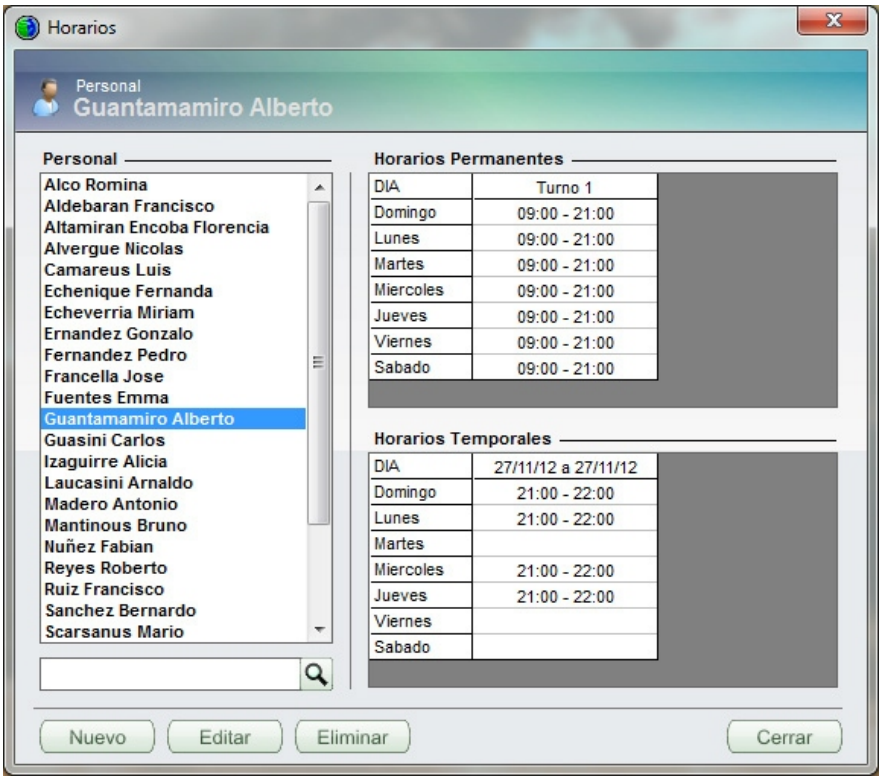
Ver video con ejemplos de la registracion de huellas dentro del CD de instalador

HORARIOS

El formulario de horarios se accede desde (Archivos > Horarios).

Alta de Horarios/Turnos

Se selecciona una persona y a continuacion se presiona “Nuevo”. Se abrira un nuevo formulario en donde se deben seleccionar los dias de la semana, la hora de inicio y la hora de fin del turno que se desee (entre 00:00 y 23:59). Si se desea puede dar de alta horarios temporales; un horario temporal es el que solamente se aplicara durante un periodo de tiempo preestablecido es ideal para pasantías de corto plazo. Seleccionando la opcion “Temporal” se habilitar los calendario para selccionar la fecha de inicio y finalizacion del turno temporal.

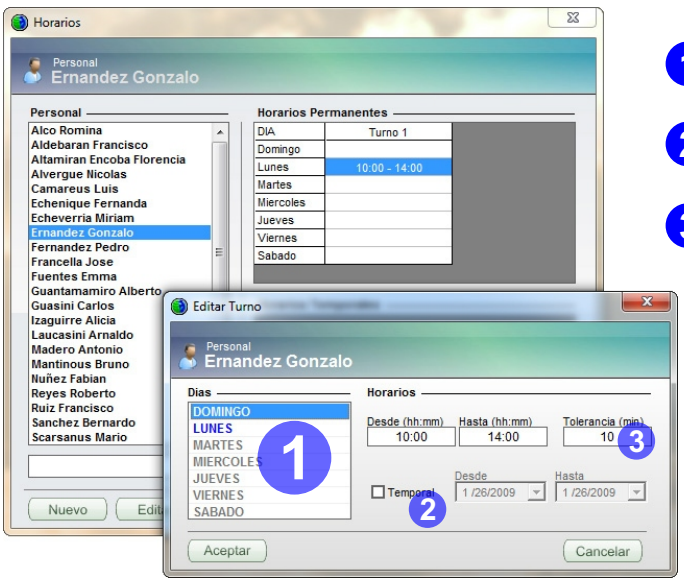


Edicion de Horarios/Turnos

Se selecciona una persona, luego se selecciona el dia a editar y se presiona en el boton “EDITAR”, tambien se puede acceder, haciendo doble click sobre un horario existente.

Baja de Horarios/Turno

Se selecciona una persona, luego se selecciona el dia a borrar y se presiona en el boton “BORRAR.



1. Seleccion de dias, posibilidad de multiplechoise.
2. Tilde para elecciones de horario temporal, (desde/hasta).
3. Opción de tolerancia en minutos para que el sistema, marque a la fichada como tarde.

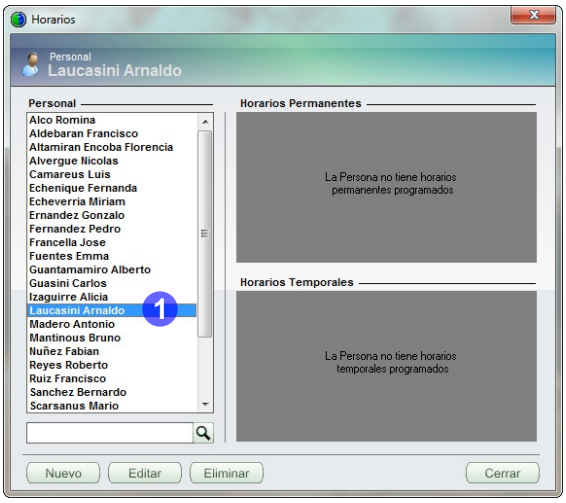
HORARIOS - DOBLE TURNO

Como cargar un horario estandar?

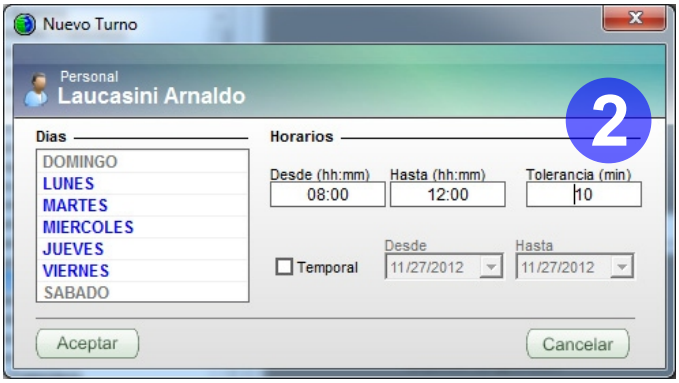
Ejemplo de 08:00hs a 12:00hs y 13:00hs a 18:00hs

1 Para empezar, seleccionamos una persona y cliqueamos en NUEVO.

*Como se puede apreciar no la persona no tiene ningun turno cargado.

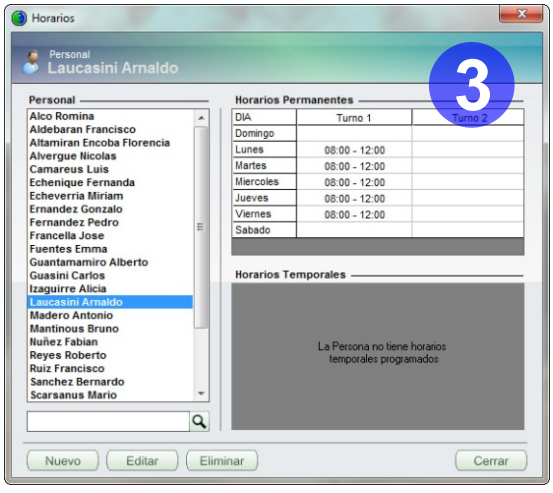


2 Cargamos el primer horario. Ejemplo: 08:00 a 12:00hs



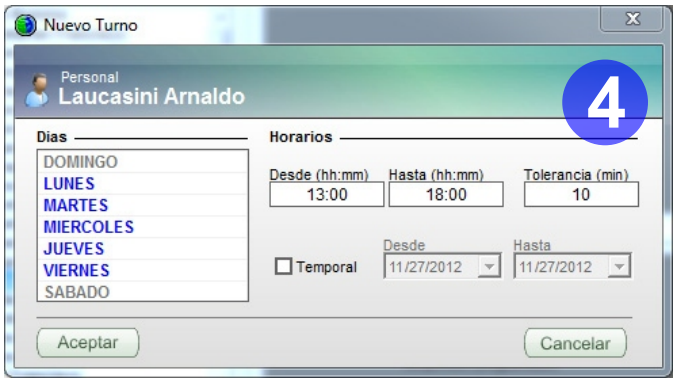
3 Notamos que ya tenemos el primer turno cargado.

Presionamos en nuevos para cargar el segundo turno



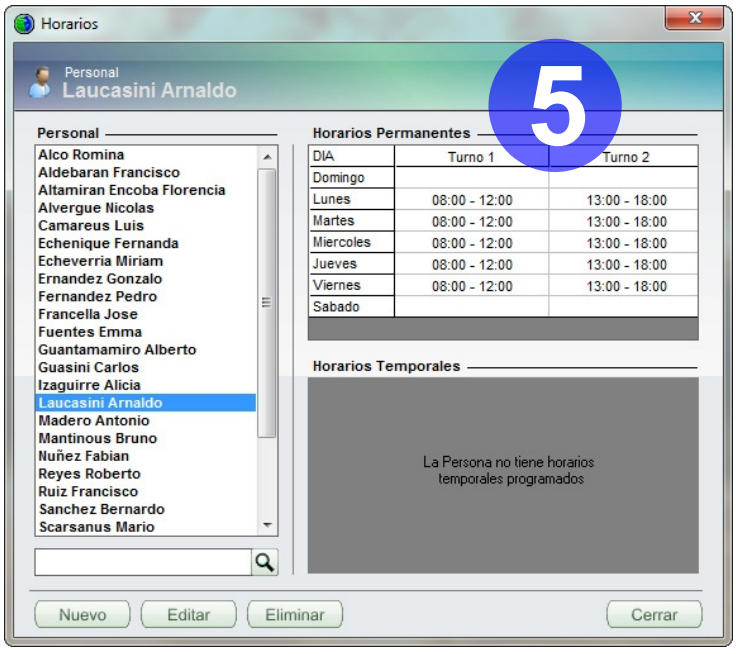
HORARIOS - DOBLE TURNO

4 Ahora estamos listos para crear el segundo turno de 13:00 a 18:00hs y presionar Aceptar.



5 Estan los dos turnos cargados correctamente.

*Recordar tildar la opcion en la ficha de cada persona: "Contar horas de almuerzo como horas comunes"

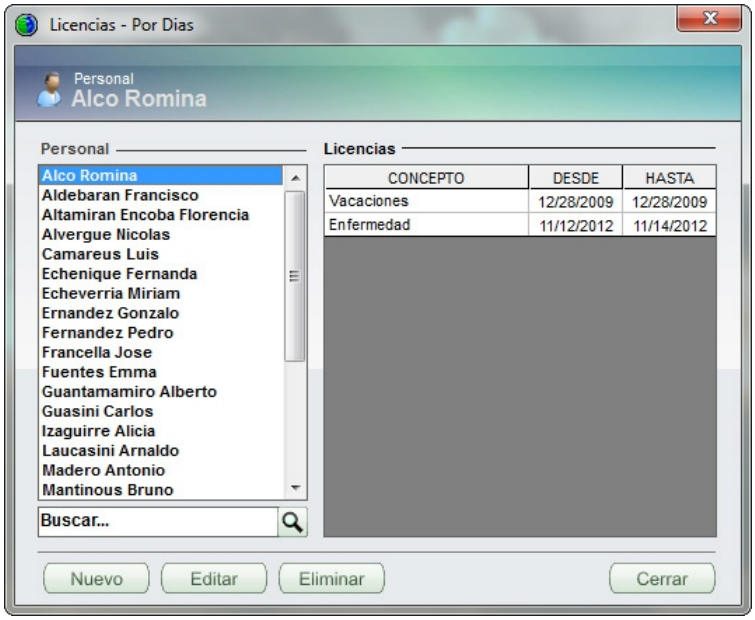


Tambien se puede cargar el horario unificado haciendo un solo turno de 08:00hs a 18:00hs

LICENCIAS / JUSTIFICACIONES

- Este formulario permite cargar tanto **Licencias** como **Faltas justificadas**.

- Lo ingresado en el listado, desactivara el ausente de dicho rango de dias.



Alta de Licencia o Justificación

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Licencias > Nuevo

Se debe acceder al formulario principal de Licencias
luego Click en “Nuevo”; Se abrira una nueva ventana
con 3 campos, todos obligatorios.

Edicion de Licencia o Justificación

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Licencias > Editar

Haciendo doble click directamente sobre la persona en la lista de personal o,
Archivo > Licencias > DobleClick sobre la persona o,
Archivo > Licencias, se selecciona la persona y luego se presiona editar

Baja de Licencia o Justificación

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Licencias > Borrar

Para darle de baja a una licencia hay que seleccionar la licencia a eliminar desde
la planilla de licencias, luego se presiona el Boton “Elminar”, en el mismo formulario

FERIADOS

Alta de Feriados

Se debe acceder al formulario principal de Feriados (Archivo > Feriados) y luego Click en “Nuevo”; Se abrira una nueva ventana en donde todos los campos son obligatorios.

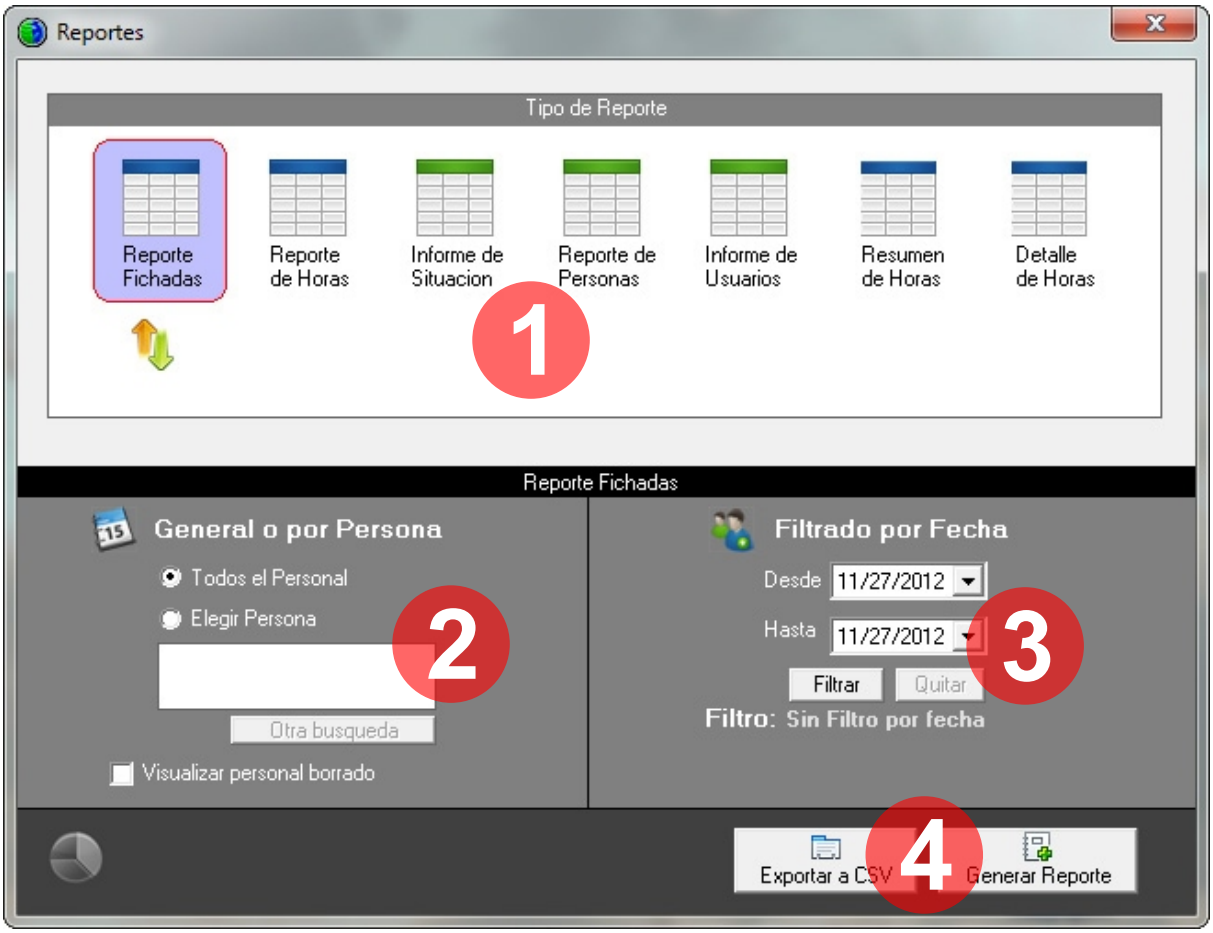
Edicion de Feriados

Se debe acceder al formulario principal de Feriados (Archivo > Feriados) se selcciona un feriado y luego se hace Click en “Editar”.

Baja de Feriados

Se accede al formulario principal de feriados (Archivo > Feriados) se selecciona un feriado y se presiona “Eliminar”.

REPORTES



ACCESO: Archivo > Reportes

1. Seleccionador de reportes

2. General o por Persona: esta opcion permite generar un listado general o especifico por persona.

3. Filtrado por Fecha: permite filtrar por fecha (desde/hasta) o dejarlo libre y reportar todo lo que encuentra en la base de datos.

4. Posibilidad de generar el reporte o exportar a un archivo CSV.
En el caso de querer exportar a otros formatos, se hace dentro del mismo reporte.

Reporte Fichadas: Incluye todas las fichadas (entradas y salidas) entre las fechas deseadas.

Reporte por Horas: Emite las horas realizadas discriminando entre horas comunes, horas extras al 50% y al 100%.

Reporte Ausentismo: Emite un reporte de los dias que los que la/s personas tenian horarios que cumplir y no se registro ninguna fichada.

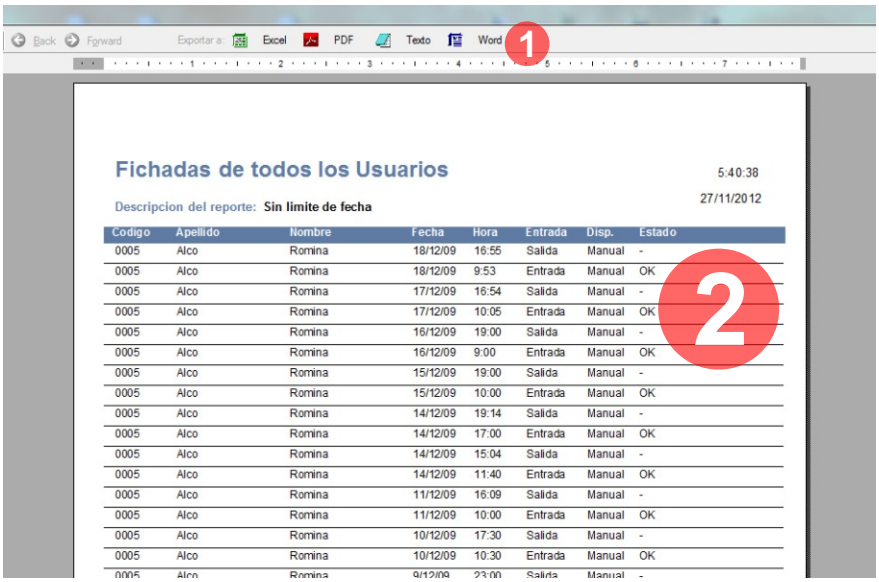
Informe de Situación: Reporta la situacion de las personas en el instante que se solicita el informe, tambien se puede visualizar directamente desde el formulario principal de programa, en donde la situacion se descrimina por colores (ver “Ventana Principal” pag. 4)

Reporte de Personas: Lista con todas las personas registradas en el sistema.

Informe de Usuarios: Reporte con todos lo accesos de usuarios al sistema, con fecha y hora.

Detalles de horas: Detalles del calculo de horas de cada empleado entre las fechas deseadas.

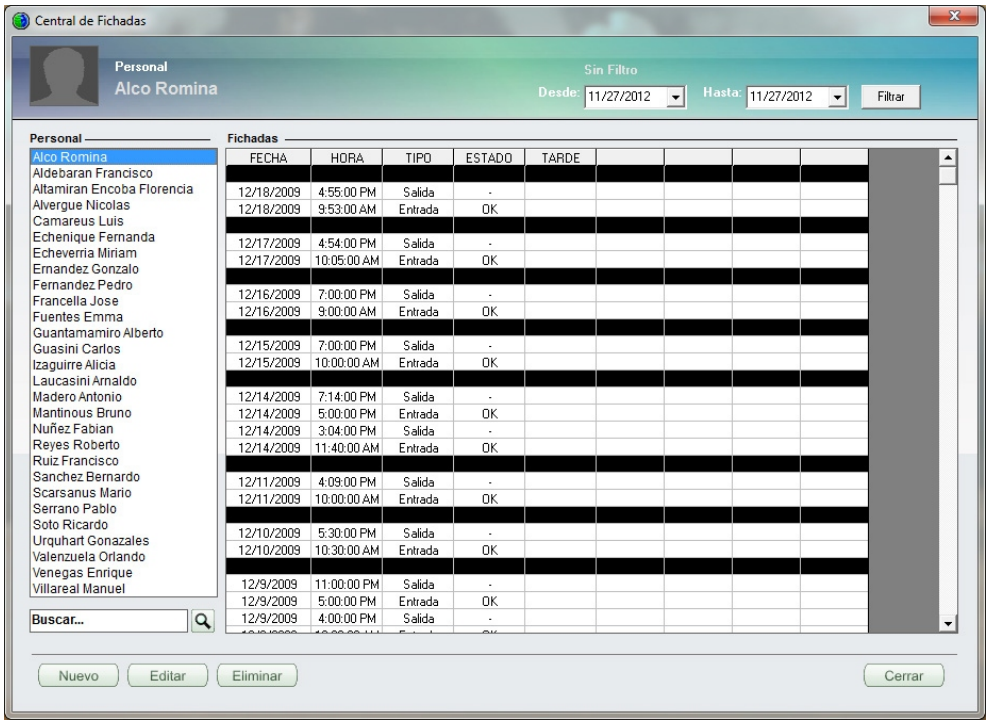
Reporte y Exportacion a Excel / PDF / Texto / Word



Codigo	Apellido	Nombre	Fecha	Hora	Entrada	Disp.	Estado
0005	Alco	Romina	18/12/09	16:55	Salida	Manual	-
0005	Alco	Romina	18/12/09	9:53	Entrada	Manual	OK
0005	Alco	Romina	17/12/09	16:54	Salida	Manual	-
0005	Alco	Romina	17/12/09	10:05	Entrada	Manual	OK
0005	Alco	Romina	16/12/09	19:00	Salida	Manual	-
0005	Alco	Romina	16/12/09	9:00	Entrada	Manual	OK
0005	Alco	Romina	15/12/09	19:00	Salida	Manual	-
0005	Alco	Romina	15/12/09	10:00	Entrada	Manual	OK
0005	Alco	Romina	14/12/09	19:14	Salida	Manual	-
0005	Alco	Romina	14/12/09	17:00	Entrada	Manual	OK
0005	Alco	Romina	14/12/09	15:04	Salida	Manual	-
0005	Alco	Romina	14/12/09	11:40	Entrada	Manual	OK
0005	Alco	Romina	11/12/09	16:09	Salida	Manual	-
0005	Alco	Romina	11/12/09	10:00	Entrada	Manual	OK
0005	Alco	Romina	10/12/09	17:30	Salida	Manual	-
0005	Alco	Romina	10/12/09	10:30	Entrada	Manual	OK
0005	Alco	Romina	9/12/09	23:00	Salida	Manual	-

1. Tipo de formatos permitidos para exportar los reportes
2. Listado general de fichadas

FICHADAS



Fichadas

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Fichadas > Nuevo

Es posible editar y eliminar cualquiera de las ultimas 100 fichadas que posee cada persona. Recuerde al eliminar fichadas, que una ficada de entrada debe estar continua a una fichada de salida, de lo contrario los calculos de algunos reportes pueden emitir valores equivocados.

Edicion de Fichadas

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Fichadas > Editar

Se debe acceder al formulario principal de Fichadas (Archivo > Fichadas) se selcciona la fichada y luego se hace Click en “Editar”.

Baja de Fichadas

MENU PRINCIAL DEL SISTEMA,Cliquear en: Archivo > Fichadas > Borrar

Se accede al formulario principal de fichadas (Archivo > Fichadas) se selecciona una fichada y se presiona “Eliminar”.

CONFIGURACION

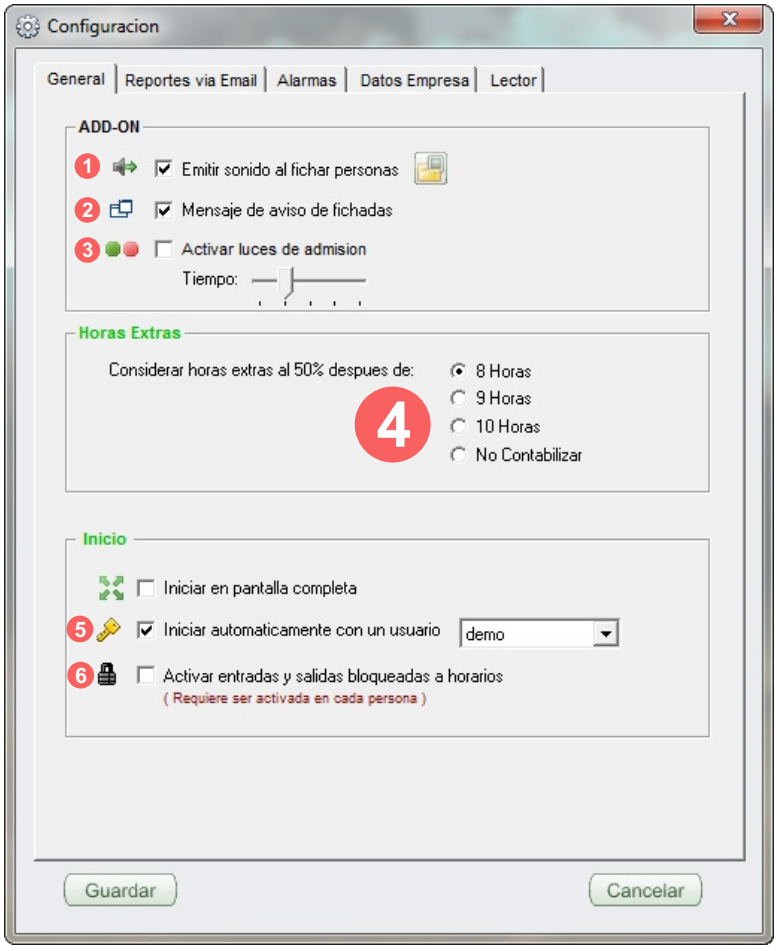
1. Permite configurar alarmas para alertar una fichada correcta.

2. Mensaje emergente con los datos de la persona que ficho correctamente.

3. Permite activar la luz LED del lector que avisa cuando una persona ficho correctamente.

4. Esta opción permite configurar el tope de horas comunes.

5. Al tildar esta opción y seleccionar un usuario el sistema iniciara automáticamente con dicho usuario.



6. Bloquea las entradas y salidas del sistema al horario de la persona
Ejemplo: si la persona entra a las 09:00hs, el sistema siempre fichara como entrada, basandose en su horario. Con esto se evita que no se crucen los horarios si la persona se olvida de fichar. Funciona tambien con la Salida.

*Esta opcion tiene que activarse de manera global dentro de configuracion y luego de manera personal a cada persona que quiera usar este sistema

REPORTES POR EMAIL

Paso 1

*Si se tiene cuenta de mail (no funciona con hotmail ni yahoo) omitir este paso

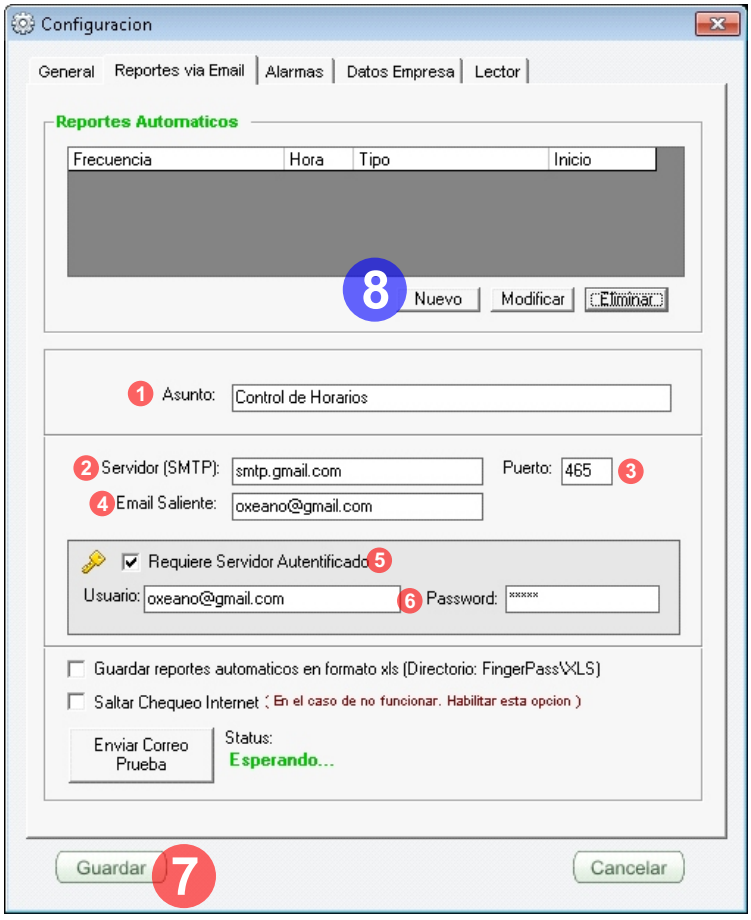
Crear una cuenta de correo de GMAIL entrando a www.gmail.com y seguir las instrucciones.
Se utilizara para el envió de los mails y es independiente de la cuenta que va a recibirlos
Que puede ser de cualquier proveedor.

Paso 2

*Si se tiene cuenta de mail (no funciona con hotmail ni yahoo) omitir este paso

ACCESO: Herramientas > Configuracion > Solapa Reportes via Email

1. En donde dice Asunto se ingresa el asunto con el que saldrán los mensajes, es un texto libre.
2. En servidor (SMTP) se ingresa: smtp.gmail.com
3. En puerto se ingresa: 465
4. Email saliente ingresar el mail donde salen los correos
5. Marcar con un check donde dice: "Requiere Servidor Autentificado"
6. Ingresar de nuevo el correo saliente y el password.
7. Esta configurado el servidor, precionar Guardar
8. Para configurar el primer mail automatico, cliquear en nuevo



Si usted lo desea el sistema puede grabar una copia de los correos que se envían en la carpeta c:\archivos de programa\fingerpass\xls" para ello, marque con un check la opción "Grabar reportes automaticos en formato xls ..."

REPORTES POR EMAIL 2

Paso 3

*Vaya nuevamente a herramientas –> configuración , solapa “Reportes via email” Luego haga click en “Nuevo”

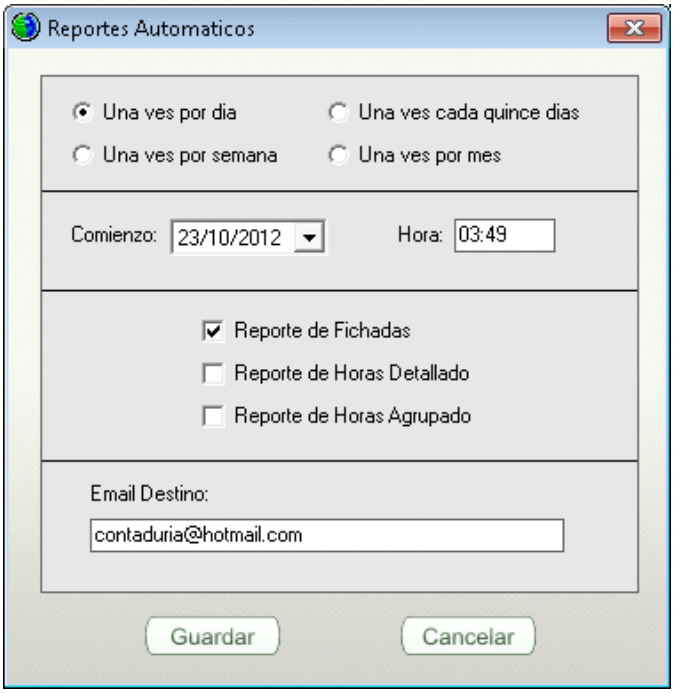
Elija la opción que desea entre las opciones disponibles para el envio, para la primera vez si desea hacer una prueba marque “Una vez por dia”, en comienzo seleccione la fecha de hoy, en hora ingrese la hora donde quiere recibir el reporte, y en “email destino” ingrese la dirección de email hacia donde quiere que lleguen los informes .

Luego haga click en guardar y en guardar.

Espere 2 minutos y saldrá la leyenda “Enviando email”, ahí puede controlar si llegan.

Luego puede confgurar mas informes a distintos horarios a su gusto

(Nota: es importante que haga click en guardar primero para que guarde la configuración).



FAQ - Preguntas frecuentes

Pregunta: Puedo utilizar mi servidor en lugar de un servidor de gmail?
Respuesta: si conoce los parámetros de configuración smtp, puerto, usuario, password , puede utilizarlo, el sistema toma como seguridad SSL si el puerto es mayor que 400.

P: No llegan los mails, tengo ARNET
R: debe solicitar al soporte técnico de arnet que desbloquee el puerto 25 de salida. (aunque se utilize el puerto 465, para algunas operaciones se utiliza el puerto 25 y es requerido que pueda abrirse una conexión hacia este puerto) (no confundir con port forwarding/virtual server (opciones de ruter) con este requerimiento que es totalmente diferente).

P: Es necesario que la pc este prendida todo el tiempo para que se envíen los mails?
R: Se recomienda que si, sino debe estar prendida en el horario que se deben realizar los envíos por ejemplo si usted programo el reporte de fichadas a las 20:00 hs, el equipo debe estar prendido y con el sistema funcionando en ese horario. La pc debe tener internet.

P: No puedo mandar los mails, tengo HOTMAIL
R: No puede utilizar Hotmail para enviar mails (si para recibirlos) porque Hotmail no tiene servidor SMTP

P: No puedo enviar mails, me salió una pantalla de Windows pidiendo autorización par a acceder a internet y le puse “NO PERMITIR” o “CONTINUAR BLOQUEO”
R: desactive el firewall de Windows, consulte la documentación del mismo para información de cómo hacerlo.

USUARIOS

Usuario: admin Password: admin

ACCESO PERMITIDO ÚNICAMENTE A USUARIOS CON PRIVILEGIOS DE ADMINISTRADOR.

Alta de Usuarios

Se accede al formulario principal de Usuarios (Archivo > Usuarios) y luego Click en “Nuevo”; Se abrira una nueva ventana en donde los campos “Nombre” y “Password” son obligatorios. El usuario administrador tiene acceso a todos los formularios.

Edicion de Usuarios

Se debe acceder al formulario principal de Usuarios (Archivo > Usuarios) DobleClick sobre el usuario a editar, o se selecciona un Usuario y luego se hace Click en “Editar”.

Baja de Usuarios

Se accede al formulario principal de Usuarios (Archivo > Usuarios) se selecciona un Usuario y se presiona “Eliminar”.

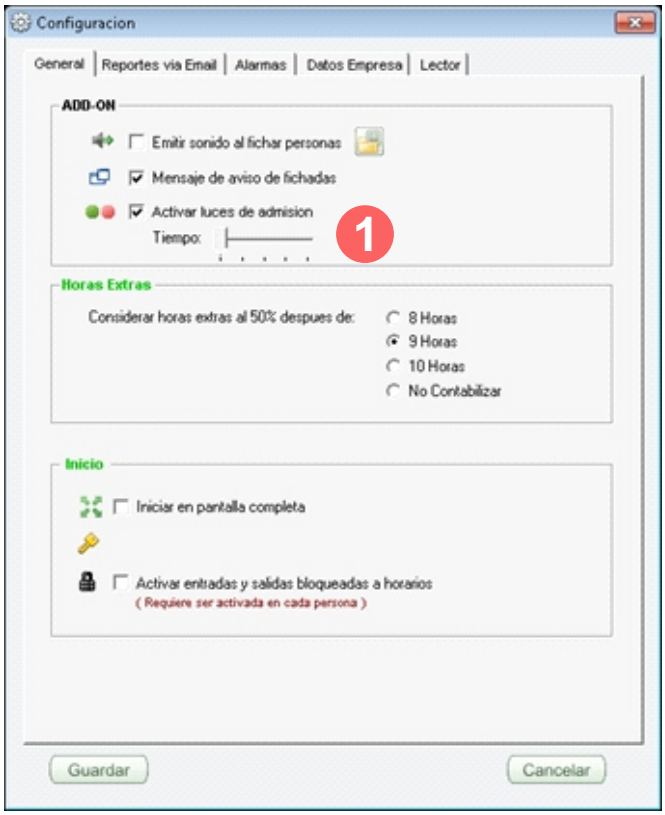
CAMBIO DE USUARIO

ACCESO: Herramientas > Cambio de Usuario

En caso de olvidarse el usuario o contraseña de administrador solicite ayuda tecnica a: info@oxeano.com.ar o directamente desde la pagina www.oxeano.com.ar

FAQ - Preguntas Frecuentes

Pregunta: No funciona el led para avisar que se fichó correctamente
Respuesta: Controle que esté marcada la opcion “Activar luces de admisión”



Pregunta: Me salen errores con OCX al inicio del programa y no inicia.
Respuesta: Ejecute el programa como administrador, en: Windows 7 esto se hace haciendo click derecho en el icono del programa y eljigiendo la opción “Ejecutar como administrador”, en Windows xp, es igual solo que dice “ejecutar como”.

Ademas, se recomienda que durante la instalación y el primer inicio del sistema cierre cualquier otro sistema que pueda estar funcionando en la maquina como un software de facturación por ejemplo. Luego que se haya iniciado el Fingerpass podrá abrirlo de nuevo.

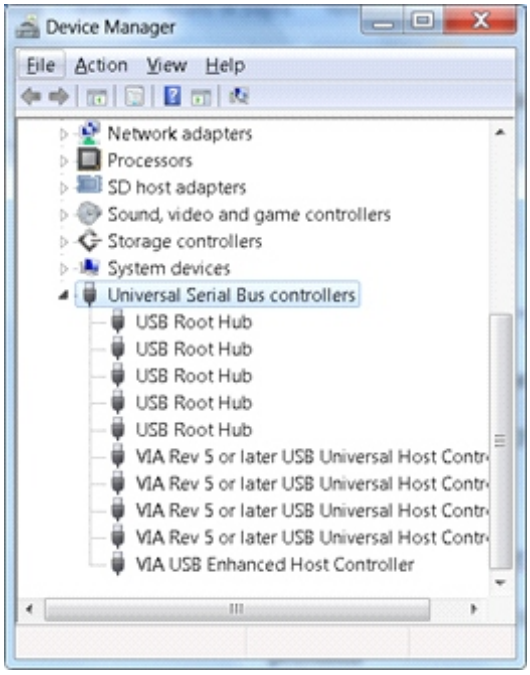
Pregunta: Cual es la contraseña del usuario “admin”?
Respuesta: la contraseña por defecto si no fue cambiada luego de instalarse es “admin”

FAQ - Preguntas Frecuentes

Pregunta: Me sale “LECTOR DESCONECTADO” en la pantalla principal del programa
Respuesta: Realice el siguiente checklist:

1. Primero controle que el lector este enchufado correctamente a la pc y la luz blanca este prendida

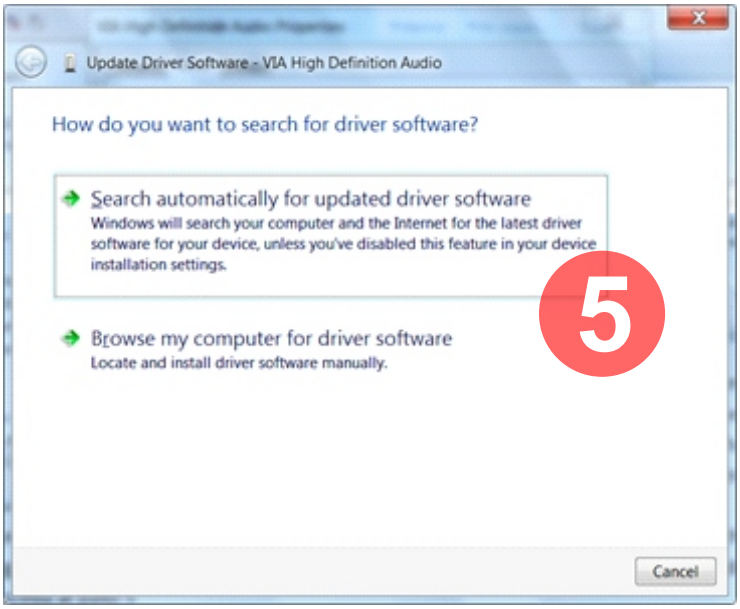
2. Luego vaya al administrador de dispositivos (click en inicio, luego click derecho en “mi pc”/”equipo” luego “propiedades” luego (en Windows xp hay que hacer click en la solapa hardware) y luego “administrador de dispositivos”.Busque una de las siguientes opciones, dentro de Dispositivos USB: “OR200 FINGERPRINT READER” O “OXEANO OX200 FINGERPRINT READER”, controle que no tengan un signo de exclamación amarillo.
Si los encuentra y no tienen símbolo de exclamacion vaya al paso 9.


Device Manager
File Action View Help
Network adapters
Processors
SD host adapters
Sound, video and game controllers
Storage controllers
System devices
Universal Serial Bus controllers
USB Root Hub
USB Root Hub
USB Root Hub
USB Root Hub
USB Root Hub
VIA Rev 5 or later USB Universal Host Contr
VIA Rev 5 or later USB Universal Host Contr
VIA Rev 5 or later USB Universal Host Contr
VIA Rev 5 or later USB Universal Host Contr
VIA USB Enhanced Host Controller

3. Controle que el dispositivo no haya sido detectado como cámara web, para esto en el administrador de dispositivos, busque el grupo “dispositivos de imágenes” si aparece uno o mas, desconecte el lector y controle si desaparece alguno, si esto ocurre entonces el lector esta siendo detectado como cámara web y se debe cambiar el driver, vuelva a conectarlo , controle que el elemento que desapareció vuelve a aparecer y haga click derecho, propiedades vaya a la solapa controlador, haga click en actualizar controlador. Continua en el paso 5

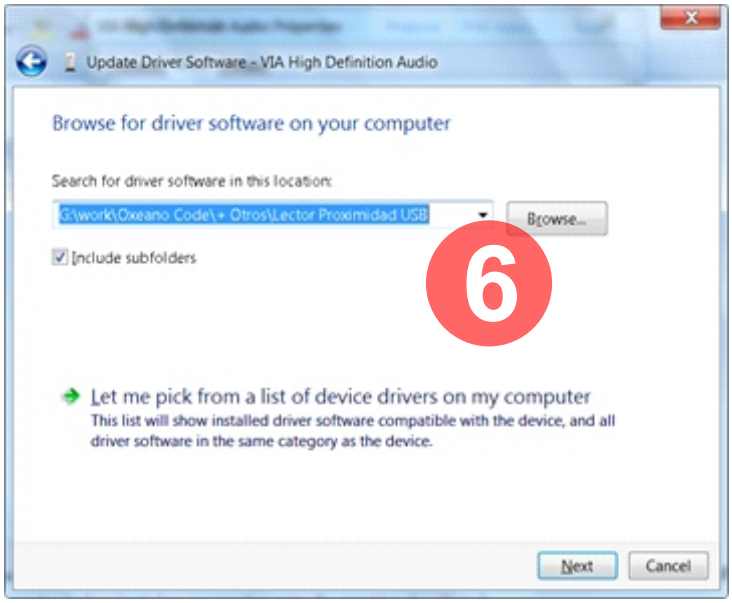
4. Si ve un grupo llamado “otros dispositivos” y un dispositivo que se llama “CIF single chip” haga click derecho en “cif single chip”, propiedades, controlador, actualizar controlador y proceda al paso 5

5. Haga click en buscar software de controlador instalar manualmente (la opción de abajo)

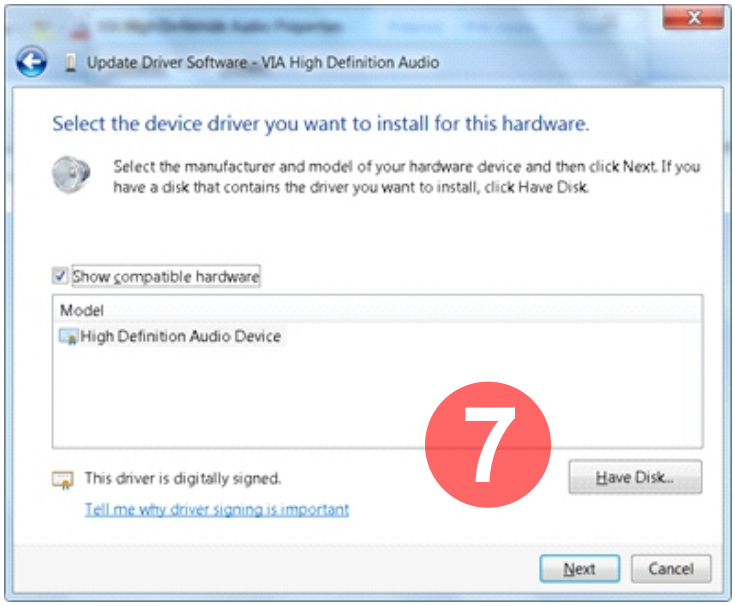

Update Driver Software - VIA High Definition Audio
How do you want to search for driver software?
Search automatically for updated driver software
Windows will search your computer and the Internet for the latest driver software for your device, unless you've disabled this feature in your device installation settings.
Browse my computer for driver software
Locate and install driver software manually.
5
Cancel

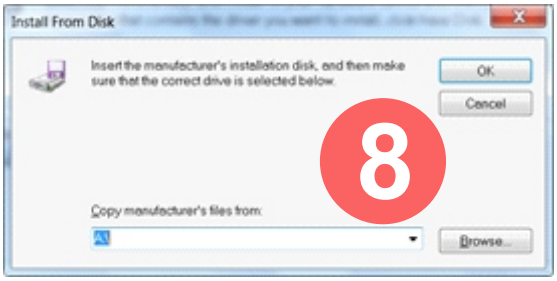
FAQ - Preguntas Frecuentes

6 Haga click en la opción elegir de una lista … (la opción de abajo) y haga click en siguiente.

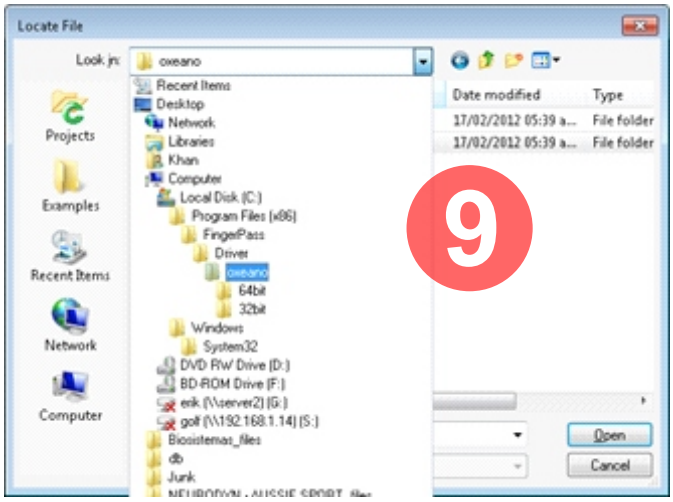

Update Driver Software - VIA High Definition Audio
Browse for driver software on your computer
Search for driver software in this location:
G:\work\Oxeano Code\+ Otros\Lector Proximidad USB
Browse...
Include subfolders
6
Let me pick from a list of device drivers on my computer
This list will show installed driver software compatible with the device, and all driver software in the same category as the device.
Next
Cancel

7 haga click en Tengo el disco y saldrá esta pantalla.


Update Driver Software - VIA High Definition Audio
Select the device driver you want to install for this hardware.
Select the manufacturer and model of your hardware device and then click Next. If you have a disk that contains the driver you want to install, click Have Disk.
Show compatible hardware
Model
High Definition Audio Device
7
This driver is digitally signed.
Tell me why driver signing is important
Have Disk...
Next
Cancel



8 haga click en buscar y navegue hasta C:\archivos de programa\fingerpass\driver\oxeano (seleccione dependiendo de si su sistema operativo es de 32 o 64 bits la carpeta correspondiente y haga click en el archivo que figura dentro de esa carpeta y haga click en



9 Ahora haga click en Aceptar y haga click en siguiente hasta cerrar

10 El driver ya esta instalado correctamente

Sitio Web:
www.oxeano.com.ar

Soporte Tecnico:
info@oxeano.com.ar

Informacion:
info@oxeano.com.ar